

**REGULAMENTO INTERNO DA ESCOLA SECUNDÁRIA JERÓNIMO EMILIANO DE
ANDRADE DE ANGRA DO HEROÍSMO**

**CAPÍTULO III – FORMAÇÃO PROFISSIONAL - PROGRAMA FORMATIVO DE INSERÇÃO
DE JOVENS (PROFIJ)**

Secção I – Disposições gerais

Artigo 1º

Âmbito

1. O presente regulamento define as normas de funcionamento da Formação Profissional - Programa Formativo de Inserção de Jovens (PROFIJ), da Escola Secundária Jerónimo Emiliano de Andrade de Angra do Heroísmo, sem prejuízo do disposto na Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho de 2016, que estabelecem as condições de acesso, a organização, a estrutura curricular e o funcionamento dos cursos de formação profissional inicial integrados no PROFIJ, especificamente destinados a jovens com idades compreendidas entre os 14 e os 22 anos, contados à data de início do ano escolar em que pretendam ingressar no curso.

Artigo 2º

Missão e vocação

1. O PROFIJ integra uma modalidade de ensino que visa a qualificação de jovens e a sua inserção no mercado de trabalho, através de uma estratégia pedagógica que aproxima o jovem, a Escola e a entidade enquadradora, estratégia fundamental ao Plano Regional do Emprego, pretendendo-se:
 - a) Dinamizar a oferta educativa e formativa, constituindo-se uma alternativa ao ensino regular, assim como um instrumento de combate ao insucesso e ao abandono escolar, revelando-se como um importante meio de diversificação curricular;
 - b) A adequação às solicitações dos jovens, às exigências do sistema educativo e do mundo do trabalho.
2. Os cursos do PROFIJ são cursos de dupla certificação que privilegiam a inserção no mercado de trabalho e permitem o prosseguimento de estudos.
3. Os cursos do PROFIJ integram uma componente prática no sentido de promover a aproximação dos jovens ao mercado de trabalho.

Artigo 3º

Atribuições e objetivos

1. O PROFIJ tem como atribuições a promoção de atividades com vista ao ensino e à difusão de conhecimentos, enquanto espaço de formação técnico-profissional, cabendo-lhe ministrar a preparação adequada para o exercício de atividades profissionais qualificadas, devendo também contribuir para a melhoria do nível cultural e educacional da população e para o desenvolvimento da região em que se insere
2. Ao PROFIJ, compete, em especial:
 - a) Promover e desenvolver a formação humana nos seus aspetos cultural, científico, técnico e profissional;
 - b) Contribuir para a formação integral dos jovens, proporcionando-lhes, designadamente, preparação adequada para um exercício profissional qualificado;
 - c) Desenvolver mecanismos de aproximação entre a Escola e as instituições económicas, profissionais, associativas, sociais e culturais, do respetivo tecido social;
 - d) Facultar, aos formandos, contactos com o mundo do trabalho e experiência profissional, preparando-os para uma adequada inserção socioprofissional;
 - e) Disponibilizar, aos formandos, uma sólida formação geral, científica, e tecnológica, capaz de os preparar para a vida ativa e para o prosseguimento de estudos;
 - f) Acompanhar a situação dos formandos, após a sua inserção no mercado de trabalho, em cooperação com a instituição onde, como profissionais, exerçam as suas funções.

Artigo 4º

Princípios orientadores de conduta

O PROFIJ, enquanto princípios orientadores e de conduta, visam, entre outros:

1. O respeito pelo pluralismo e liberdade de expressão, orientação e opinião de cada interveniente.
2. O respeito pela igualdade de oportunidade, relativamente ao género e aos indivíduos portadores de deficiências.
3. A democraticidade e participação de todos os intervenientes no processo educativo, de acordo com o disposto no presente regulamento e na lei.
4. O respeito pelos princípios da lealdade, da ética e da correção.
5. O cumprimento dos requisitos legais aplicáveis às atividades que se desenvolvem.
6. A aposta na qualidade das intervenções formativas.

Secção II – Funcionamento

Artigo 5º

Informação

1. A informação aos intervenientes no PROFIJ é efetuada nos seguintes termos:
 - a) Toda a informação de carácter oficial é afixada nos átrios e corredores da Escola, sendo que no caso da informação destinada a formadores, a mesma será afixada na sala de informática, colocada na gaveta individual do formador e/ou no placar da sala de reuniões do PROFIJ e remetida para o correio eletrónico individual;
 - b) Cabe ao conselho executivo a responsabilidade de recolha da informação de tipo oficial e respetiva afixação, de forma a facilitar a sua consulta, pelo que a mesma, antes de ser afixada, deverá levar o respetivo despacho daquele órgão;
 - c) A afixação de outro tipo de informação, de carácter não oficial, carece sempre da autorização do conselho executivo, que determinará, também, o local de afixação;
 - d) A destruição de material afixado é passível de punição, cabendo ao conselho executivo averiguar responsabilidades;
 - e) Qualquer comunicado, aviso, ordem de serviço, abaixo-assinado, etc., só poderá ser lido nas aulas depois de devidamente autorizado pelo conselho executivo;
 - f) A cedência de informação a qualquer elemento interveniente no PROFIJ não pode ser recusada, quando devidamente solicitada ao órgão competente, constituindo exceção as informações de carácter sigiloso, as quais são determinadas pelo conselho executivo;
 - g) A recusa de informação, quando devidamente solicitada, deverá ser declarada por escrito ao conselho executivo.

Artigo 6º

Divulgação

1. Os novos cursos e respetivos Planos Curriculares, a par dos prazos de pré-inscrição, documentação requerida e datas de realização das provas de seleção, são divulgados junto de todas as escolas básicas (2º e 3º ciclos), secundárias e profissionais.
2. A divulgação, na Escola, de novos cursos e respetivos Planos Curriculares, prazos de pré-inscrição, documentação requerida e datas de realização das provas de seleção, é afixada nos átrios, corredores e placar do PROFIJ.
3. A divulgação, junto da comunidade escolar, das atividades desenvolvidas pelo PROFIJ e é realizada de acordo com o processo normal de difusão de informação da Escola.

Artigo 7º

Inscrição

1. De acordo com os prazos predefinidos pela Escola, os candidatos a que pretendam frequentar os cursos do PROFIJ efetuam uma pré-inscrição, no gabinete de coordenação.
2. No ato da pré-inscrição, os candidatos deverão entregar uma cópia da última ficha de informação relativa à avaliação recebida pelo encarregado de educação.

Artigo 8º

Seleção de formandos

1. O acesso dos candidatos aos cursos do PROFIJ tem por base um processo de seleção e de orientação escolar e profissional a desenvolver pelo Serviço de Psicologia e Orientação, em colaboração com a coordenação.
2. De acordo com os prazos predefinidos pela Escola, os candidatos a frequentarem o PROFIJ e deverão realizar provas de seleção nas áreas de matemática, português, mundo atual e orientação profissional, tendo cada um destes testes um peso de 25% na seleção dos formandos.
3. Conforme a tipologia dos cursos poderá haver entrevista aos formandos realizada pelos formadores da componente tecnológica com peso idêntico às restantes (20%).
4. Para efeitos de seleção dos candidatos, são tidos em conta os resultados das provas constantes do número anterior e o percurso escolar individual do formando.
5. Os resultados obtidos no processo de seleção são ordenados por curso e afixados no quadro de informações do PROFIJ.

Artigo 9º

Matrículas

1. A matrícula deverá ser efetuada no gabinete de coordenação, no prazo afixado anualmente, após a publicação da lista ordenada dos candidatos, pelo próprio ou pelo seu representante legal, mediante o preenchimento de impressos próprios e apresentação dos seguintes documentos:
 - a) Boletim de matrícula;
 - b) Certificado de habilitações literárias;
 - c) Boletim individual de saúde, devidamente carimbado e rubricado pelo Centro de Saúde com data de validade da vacinação;
 - d) Fotocópia do Cartão de Cidadão com a devida autorização;

- e) Fotocópia do Cartão de Beneficiário do Sistema de Saúde do formando ou do seu responsável legal;
 - f) Três fotografias;
 - g) Declaração bancária com Número de Identificação Bancária (NIB);
 - h) Declaração de opção pelo apoio de ação social escolar (escalão) ou subsídio de alimentação;
 - i) Contrato de formação/aprendizagem assinado;
 - j) Taxa de inscrição (valor a determinar anualmente de acordo com a legislação em vigor);
 - k) Documento oficial comprovativo, da isenção de pagamento taxa moderadora.
2. Todas as informações pessoais, cedidas para tratamento administrativo, são de uso exclusivo das entidades envolvidas na gestão do processo, respeitando-se a sua privacidade e propriedade, de acordo com as normas em vigor em matéria de proteção de dados pessoais.

Artigo 10º

Seleção de formadores externos

1. Caso não existam na Escola formadores habilitados para ministrar formação num determinado domínio, e após autorização da Direção Regional da Educação - DRE recorrer-se-á à Bolsa de Emprego Público dos Açores, colocando em concurso as vagas disponíveis.
2. Os candidatos propõem-se, entregando nos serviços administrativos da Escola a sua inscrição e currículo, dentro do prazo estabelecido.
3. Para efeitos de seleção dos candidatos, ter-se-á em conta o currículo, a posse do Certificado de Aptidão Pedagógica, as habilitações, a experiência como formador e a compatibilidade de horário.
4. Faz parte do processo de seleção, a realização de uma entrevista com o coordenador do PROFIJ.
5. Os resultados da seleção são afixados nos expositores à entrada da Escola.

Artigo 11º

Avaliação

1. A avaliação é um elemento integrante da prática educativa, permitindo uma recolha sistemática de informações destinadas a apoiar a tomada de decisões adequadas à promoção das aprendizagens.
2. A avaliação não pode ignorar as várias dimensões que estruturam a aprendizagem, particularmente os seus diferentes estilos, as múltiplas competências que o currículo consagra e a natureza das diferentes áreas do conhecimento, utilizando-se, de forma planificada e sistemática, uma variedade de instrumentos de avaliação, como por exemplo, provas escritas, provas práticas, relatórios, questionários, entrevistas, trabalhos de pesquisa, portefólios, fichas autocorretivas,

debates, trabalhos de grupo, trabalho de projeto, listas de verificação, diários de aprendizagem, caderno diário, reflexões críticas que serão aplicados em função da duração de cada período formativo e em função do número total de aulas de cada domínio.

3. São de uso obrigatório, pelo menos, dois tipos dos instrumentos de avaliação acima referidos, no caso dos domínios lecionados num período completo. Caso contrário, o número de instrumentos de avaliação a aplicar deverá ter em conta o total de aulas pré-definido e a carga horária utilizada em cada período.
4. Nos domínios que terminam antes do final de qualquer um dos períodos, ter-se-ão em conta, na avaliação final, todos os instrumentos aplicados até ao total cumprimento da carga horária predefinida para cada domínio.
5. Nos domínios em que não foram realizados todos os instrumentos de avaliação previstos para o período, de acordo com os respetivos critérios de avaliação, será atribuída na pauta de avaliação desse período a alínea ap) – “Sem avaliação por insuficiência de elementos de avaliação”.
6. Nos cursos do PROFIJ, após a realização da Formação Prática em Contexto de Trabalho (FPCT), é obrigatório a todos os formandos a apresentação de um relatório de estágio de acordo com o guião em vigor, sendo o mesmo realizado com base num guião uniformizado para todos os cursos, disponível no gabinete de coordenação, do qual devem constar os seguintes pontos:
 - a) Caracterização da entidade enquadradora;
 - b) Descrição das atividades desenvolvidas;
 - c) Análise crítica;
 - d) Autoavaliação.
7. A correção do referido relatório de estágio é da responsabilidade do diretor de turma, o qual assume um peso na classificação do formador corretor de 20% na disciplina que o formador lecionar.
8. No caso dos formandos do PROFIJ que tenham bom aproveitamento na FPCT e necessitem, para transitar de ano, de aproveitamento positivo num ou mais domínios da componente de formação teórica, poderá ser-lhes facultada, de acordo com a decisão do respetivo formador e do coordenador, a possibilidade de efetuarem uma prova sumativa escrita, de caráter global, nos domínios em que tenham nível inferior a dez valores, assumindo-se como resultado do domínio, a mais elevada das seguintes classificações:
 - a) A atribuída pelo conselho de turma de avaliação;
 - b) A obtida na referida prova sumativa escrita de caráter global.

9. Para dar cumprimento ao disposto no ponto anterior, a prova sumativa escrita de carácter global poderá ser efetuada antes do formando ir para o estágio, ficando a publicação da respetiva classificação condicionada pela conclusão da FPCT daquele ano.
10. A prova a que se refere o ponto anterior poderá ser extensível a outros formandos que pretendam efetuar melhoria de nota, cabendo, contudo, ao respetivo formador e coordenador, ponderado caso a caso, a decisão final da sua admissão ou não à mesma.
11. A terminologia de classificação adotada pelo PROFIJ é quantitativa e será registada numa escala de 0 (zero) a 20 (vinte) valores.
12. Na avaliação final de período, o domínio cognitivo-operatório assume um peso de 80% e o domínio dos valores e atitudes um peso de 20%, o que se justifica na medida em que são da maior importância os valores e atitudes, tanto no percurso da FPCT como, essencialmente, na construção do perfil profissional dos futuros técnicos.
13. A obrigatoriedade do formador repetir instrumentos de avaliação sumativa quando o formando faltar, só acontece mediante a justificação das faltas através de documentos legalmente válidos, nomeadamente, atestados médicos, notificações judiciais e outros equivalentes.
14. Com o objetivo de incentivar a construção do referido perfil profissional dos futuros técnicos, ficará a cargo do conselho de turma a operacionalização dos parâmetros do domínio dos valores e atitudes.
15. A avaliação no final de cada período será feita respeitando os Critérios Uniformes de Avaliação da Escola os específicos de cada departamento, aprovados em conselho pedagógico até ao final de outubro de cada ano escolar.

Artigo 12º

Aprovação e Progressão

1. Cursos de Nível II (tipo 2 e 3):

- a) Consideram-se aprovados os formandos que, em cada ano do curso, obtenham por componente (sociocultural, científica, tecnológica e prática), média igual ou superior a 10 valores, arredondado às unidades.
- b) Para a conclusão do curso, a classificação da Prova de Avaliação Final (PAF) é igual ou superior a 10 valores, arredondado às unidades.
- c) No caso do formando não reunir as condições previstas no primeiro ponto deste artigo, deverá ser submetido à realização da Prova Especial de Avaliação (PEA) de acordo com a legislação em vigor.

2. Cursos de Nível IV (tipo 4 e 6):

- a) Nas componentes de formação sociocultural e científica, o formando pode obter a classificação mínima de 8 valores num domínio de formação, em cada componente.
- b) Na componente de formação tecnológica, o formando poderá obter uma classificação mínima de 8 valores numa Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD), desde que o número de UFCD nessa componente seja igual ou superior a duas.
- c) Em cada ano do curso a média de cada uma das componentes de formação têm de ser igual ou superior a 10 valores, arredado às unidades.
- d) Para a conclusão do curso, a classificação da Prova de Avaliação Final (PAF) é igual ou superior a 10 valores, arredado às unidades.
- e) No caso do formando não reunir as condições previstas no primeiro ponto deste artigo, deverá ser submetido à realização da Prova Especial de Avaliação (PEA) de acordo com a legislação em vigor.

Artigo 13º

Portefólio individual

1. Nos percursos formativos do nível II dos Tipos 2 e 3 e do nível IV dos Tipos 4 e 6 é obrigatória a organização de um portefólio individual, que reunirá evidências da competência profissional adquirida pelo formando.
2. A organização do portefólio individual é da responsabilidade do formando, sob a orientação pedagógica do diretor de turma, e decorre ao longo de todo o percurso formativo.
3. A apresentação do portefólio individual é condição indispensável à realização da Prova de Avaliação Final (PAF), e objeto de uma classificação a considerar no cálculo da classificação final da prova.
4. A avaliação do portefólio individual compete ao júri da PAF.
5. Constituindo-se o portefólio individual como um documento a apresentar nas empresas enquanto documento de apresentação do formando, o mesmo deve conter:
 - a) O Currículo Vitae;
 - b) Uma Carta de Apresentação elaborada pelo formando;
 - c) Reflexões críticas dos trabalhos inseridos.
6. O acompanhamento da elaboração do portefólio individual ficará a cargo do formador que leccione mais horas da componente tecnológica do curso, e terá um peso de 15% na classificação desse formador.

Artigo 14º

Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação sociocultural e científica, o formando não pode ultrapassar, em cada ano formativo, o número de faltas equivalente ao dobro do número de horas semanais previsto no horário semanal do formando para o respetivo domínio de formação.
2. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação tecnológica, nos cursos de nível II, a assiduidade dos formandos não pode ser inferior a 80% da carga horária da respetiva unidade de formação.
3. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de formação tecnológica, nos cursos de nível IV, a assiduidade dos formandos não pode ser inferior a 80% da carga horária da respetiva unidade de formação.
4. Sempre que um formando ultrapasse os limites estipulados: 20% para os cursos de nível II e 10% para os cursos de nível IV (arredondado por defeito), no cômputo total das ausências justificadas e injustificadas, por Unidade de Formação de Curta Duração (UFCD) da Componente de Formação Tecnológica, a Escola deverá aplicar uma Prova de Recuperação de Assiduidade (PRA), que passará por uma das seguintes medidas:
 - a) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, os quais poderão passar pela solicitação ao formando de um trabalho referente aos conteúdos ministrados no tempo de ausência;
 - b) Aplicação de um instrumento de avaliação sumativa que verifique os saberes/competências referentes à totalidade dos conteúdos da UFCD em causa.
5. A possibilidade prevista no número 4 deverá ser concedida aos formandos do nível II e IV, sempre que Escola considere que a justificação apresentada invoca motivo atendível.
6. Os formandos do nível II, que se encontram fora da escolaridade obrigatória, e que ultrapassem o limite de faltas a uma determinada UFCD apenas devem ser excluídos da frequência da escola depois de concretizada a aplicação de uma das medidas enunciadas nas alíneas deste artigo.
7. A classificação da PRA deverá ser qualitativa e deverá ter a menção Aprovado ou Não Aprovado, não devendo essa ser tida em conta para a avaliação do domínio.

8. Para efeitos de conclusão com aproveitamento da componente de FPCT, deve de ser cumprida a totalidade da carga horária.
9. Quando num ano do curso, por motivos devidamente comprovados, o formando não complete a totalidade da carga horária da FPCT, prevista para aquele ano, poderá, excecionalmente, completar a mesma no ano formativo seguinte, na mesma empresa ou noutra.
10. Nas situações em que aconteça o previsto no ponto anterior. O cálculo da classificação de estágio é realizado através da seguinte fórmula:
$$((n.º \text{ de dias do 1}º \text{ estágio} \times \text{classificação obtida}) + (n.º \text{ de dias do 2}º \text{ estágio} \times \text{classificação obtida})) / n.º \text{ total de dias}$$
11. Quando a situação prevista no ponto oito ocorra no último ano do curso, o formando realiza a Prova de Avaliação Final (PAF) no calendário próprio, ficando a publicação da respetiva classificação a aguardar a conclusão do curso.
12. Qualquer falta deve, para além dos procedimentos legais de justificação, ser tratada do seguinte modo:
 - a) Os formandos devem avisar antecipadamente os formadores ou tutores da FPCT da sua impossibilidade de comparecer à formação;
 - b) Caso o carácter imprevisível da falta não permita o procedimento estabelecido no número anterior, deve, na primeira sessão de formação a que o formando compareça, ser apresentada a razão que a motivou, nos termos anteriormente estabelecidos;
 - c) Salvo os casos previstos na lei, as faltas dadas a instrumentos de avaliação, não implicam a respetiva repetição/substituição;
 - d) No sentido de incrementar a responsabilidade profissional e de reduzir o absentismo escolar, as faltas justificadas pelo encarregado de educação ou pelo formando quando maior, ficam limitadas a 10 justificações por ano, sendo que cada justificação corresponde a um máximo de um dia.

Secção III – Condições de frequência das formações

Artigo 15º

Organização da formação

1. O desenvolvimento de cada curso é assegurado por uma equipa pedagógica, coordenada pelo diretor de turma, a qual integra os formadores dos diversos domínios de formação, podendo ainda,

- por solicitação do diretor de turma, ou do coordenador do PROFIJ, incluir um representante do Serviço de Psicologia e Orientação e/ou do núcleo de educação especial.
2. Compete à equipa pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, promovendo o sucesso educativo através de um plano de transição para a vida ativa, uma adequada transição para o mercado de trabalho ou para percursos subsequentes.
 3. Sempre que exista mais de uma turma por curso, o conselho de turma deve, sempre que possível, ter a mesma composição, de modo a facilitar a definição de estratégias e a promover a uniformização de procedimentos.
 4. A metodologia pedagógica utilizada deve permitir o desenvolvimento de um processo formativo adaptado ao ritmo individual e ao acompanhamento personalizado do jovem, incluindo o desenvolvimento de um plano de recuperação, sempre que o conselho de turma, em articulação com o coordenador do PROFIJ, considere possível e pertinente, visando o sucesso na aquisição das competências necessárias.
 5. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, os cursos são organizados por turmas com um mínimo de 10 e um máximo de 20 jovens, devendo, preferencialmente, as turmas serem constituídas entre 15 a 20 Formandos.
 6. Quando constituídas turmas que não cumpram o mínimo de 15 Formandos, nos domínios de formação da componente sociocultural, sempre que possível, deve proceder-se à junção de turmas.
 7. O horário de funcionamento das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, respeita o horário da Escola, estando compreendido entre as 08:10 e as 18:15 horas.
 8. Dentro do possível, cumprem-se as interrupções letivas previstas no calendário escolar.
 9. No início do curso são estabelecidos contratos de formação/aprendizagem entre a Escola, o formando e/ou o seu representante legal e a entidade enquadradora da componente de FPCT.

Artigo 16º

Apoios aos formandos

1. Os apoios aos formandos incluem as seguintes modalidades, concedidas em regime de alternância e de acordo com a opção do formando ou do seu legal representante, quando aquele for menor: apoio concedido através da Ação Social Escolar em consonância com o escalão em que o formando se integra, para obtenção de materiais escolares, e ainda, na realização de descontos nas senhas de alimentação e nos passes para transporte escolar.

Artigo 17º

Locais de formação

1. As componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica são maioritariamente lecionadas nas instalações da Escola.
2. Sempre que necessário podem ocorrer atividades formativas e não formativas fora da Escola, desde que devidamente aprovadas e integradas no Plano Anual de Atividades.
3. As visitas de estudo, no âmbito das atividades formativas fora da Escola, devem ser alvo de realização pelos formandos de um relatório a integrar na avaliação dos mesmos.
4. A FPCT é desenvolvida em instituições públicas ou privadas, designadas genericamente por empresas.

Artigo 18º

Formação Prática em Contexto de Trabalho

1. São objetivos da componente de FPCT:
 - a) Conhecer tecnologias e técnicas inerentes à prática de uma determinada profissão;
 - b) Adquirir conhecimentos e competências subjacentes à prática de uma profissão;
 - c) Aplicar os conhecimentos e competências adquiridos em contexto de formação em situações reais de contexto de trabalho;
 - d) Desenvolver hábitos de trabalho e sentido de responsabilidade profissional;
 - e) Conhecer as vivências inerentes às relações humanas no trabalho.
2. A organização da FPCT compete à Escola responsável pelo curso, a qual assegura a sua programação tendo em conta os condicionalismos de cada situação, em estreita articulação com a entidade enquadradora.
3. As entidades enquadradoras da componente de FPCT serão objeto de uma análise das suas condições de higiene e segurança e da sua capacidade técnica, nomeadamente dos recursos humanos e materiais de que disponham, por parte da Escola.
4. As atividades a desenvolver pelo formando durante a FPCT regem-se por um plano de formação, consubstanciado em contrato de aprendizagem acordado entre a Escola, empresa e o formando ou, no caso de este ser menor de idade, o respetivo encarregado de educação.
5. A entidade enquadradora designa, de entre os seus colaboradores, um elemento com experiência profissional adequada, responsável pela FPCT de cada formando, designado tutor podendo este acompanhar até 3 formandos.
6. O tutor, o diretor de turma (DT) e o coordenador do PROFIJ e devem ter conhecimento do plano mencionado no número 4.

7. O acompanhamento técnico-pedagógico, bem como a avaliação do formando durante a FPCT, são assegurados pelo coordenador do PROFIJ e pelo diretor de turma em estreita articulação com o tutor.
8. O acompanhamento técnico-pedagógico do formando em FPCT, é efetuado pelo DT e implica o preenchimento de uma ficha própria para o efeito, o DT deve contactar pelo menos duas vezes ao longo do estágio.
9. A assiduidade do formando à componente de FPCT deve ser registada em documento próprio para o efeito.
10. As fichas de assiduidade da FPCT (folha de estágio) de cada semana deverão ser entregues no gabinete do PROFIJ e EP, pelo formando, até à 6ª feira da semana seguinte, não sendo a partir desta data contabilizadas horas entregues fora de prazo.
11. A justificação de faltas ao FPCT deverá ser anexa obrigatoriamente às fichas de assiduidade da (folha de estágio).
12. O diretor de turma é designado de acordo com os critérios da escola.
13. As deslocações necessárias para o efeito previsto no número 7 são consideradas deslocações em serviço, conferindo os direitos legais previstos.
14. A FPCT pode ser realizada em dias de descanso semanal, nas situações em que tal se revele vantajoso para a aprendizagem do formando, desde que se verifique, nesses dias, a prestação de trabalho por parte dos trabalhadores da entidade enquadradora.
15. O disposto no número anterior assume carácter pontual, devendo ser registada a concordância do formando, quando maior de idade, ou do seu encarregado de educação, quando menor.
16. No caso de o formando ser menor, o número de horas de formação e a sua realização em período noturno regem-se pelas normas previstas na legislação de trabalho, relativa a menores.
17. A FPCT não deve ultrapassar as 8 horas diárias, nem as 40 horas semanais.
18. O horário a praticar pelo formando na FPCT deve ser o mais próximo possível do praticado pela entidade enquadradora.
19. Deve ser assegurado ao formando um período mínimo de descanso de 11 horas entre o termo da atividade de um dia e o início da atividade do dia seguinte.
20. A avaliação final da FPCT deve ser dada em concordância entre o tutor e o DT, em contacto prévio ao conselho de turma.

Artigo 19º

Seguro escolar

1. Para efeitos de cobertura pelo seguro escolar, considera-se abrangido qualquer caso que esteja previsto no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básicos e Secundário.

Artigo 20º

Conteúdos programáticos

1. Os conteúdos programáticos das componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica são operacionalizados de acordo com as orientações curriculares emanados da Agência Nacional de Qualificação e do Departamento do Governo Regional com competência em matéria da Educação.
2. A componente de FPCT é estruturada num plano de formação a desenvolver em contexto de trabalho, visando a obtenção de experiência profissional facilitadora da inserção profissional, bem como a integração gradual do formando no ambiente laboral e para a formação ao longo da vida.

Artigo 21º

Certificação

Os cursos do PROFIJ, existentes na Escola, conferem a dupla certificação de habilitação académica equivalente ao 3.º ciclo do ensino básico ou ao ensino secundário e de formação profissional qualificante de Nível II ou IV, respetivamente.

Artigo 22º

Atribuição de equivalências

1. O processo de atribuição de equivalências depende do interesse do formando quando maior de idade ou do seu representante legal quando menor. Este processo é da responsabilidade do órgão de gestão da escola e é desencadeado após apresentação de requerimento.
2. **Na atribuição de equivalências entre cursos do PROFIJ**, o formando pode recuperar as componentes de formação (nunca domínios de formação) que obteve certificação, por ter concluído com aproveitamento em anos anteriores, para frequência no ano formativo seguinte do mesmo curso ou se diferente recuperar a componente de formação sociocultural e/ou componente de formação científica.

3. Na atribuição de equivalências entre cursos do ensino regular, ou do ensino profissional, e cursos do PROFIJ, para determinar a concessão de equivalências deve ser efetuada pela escola uma análise curricular do percurso do formando, baseada nos conteúdos programáticos e na carga horária do curso de origem, por comparação com os previstos no curso de destino.

Artigo 23º

Reclamações

1. As reclamações são feitas por escrito, dirigidas ao presidente do conselho executivo e entregues nos serviços administrativos da Escola.
2. O prazo para o órgão competente apreciar e decidir da reclamação é de 30 dias.
3. As reclamações têm caráter suspensivo, sempre que sejam:
 - a) Relativas às decisões que apliquem penas de caráter disciplinar;
 - b) Relativas às decisões de progressão do formando;
 - c) Relativas a todas as situações cujo desfecho dependa do deferimento da reclamação apresentada.
4. Todas as demais decisões têm efeito meramente devolutivo.

Secção IV – Direitos e responsabilidades dos intervenientes na atividade formativa

Artigo 24º

Direitos e deveres dos formandos

1. São direitos dos formandos:
 - a) Participar na formação em harmonia com os referenciais e orientações metodológicas aplicáveis;
 - b) Receber informação e acompanhamento psicopedagógico;
 - c) Gozar regularmente um período de férias coincidente, sempre que possível, com as interrupções formativas previstas no calendário escolar.
 - d) Recusar a realização de atividades que não se insiram no objeto do curso;
 - e) Beneficiar de um seguro escolar.
2. São deveres dos formandos:

- a) Manter o empenho individual ao longo de todo o processo de aprendizagem;
- b) Frequentar com assiduidade e pontualidade todas as componentes de formação do curso em que se matricularam, visando adquirir os conhecimentos teóricos e práticos constantes do mesmo;
- c) Guardar lealdade à Escola e à entidade onde é realizada a FPCT, designadamente não divulgando informações sobre o equipamento, processos de produção e demais atividades de que tome conhecimento ao longo do processo de aprendizagem;
- d) Cumprir as prescrições sobre saúde, higiene e segurança no trabalho;
- e) Utilizar com cuidado e zelar pela conservação dos equipamentos e de mais bens que lhe sejam confiados para durante formação;
- f) Cumprir os demais deveres legais e contratuais.

Artigo 25º

Direitos e deveres da entidade enquadradora da FPCT

1. Direitos da entidade formadora:

- a) Solicitar à Escola apoio técnico-pedagógico necessário e adequado à implementação da FPCT;
- b) Recusar a continuidade da FPCT sempre que haja incumprimento por parte da Escola ou do formando;
- c) Participar nas reuniões do conselho de turma de avaliação, através da presença do tutor designado.

2. Deveres da entidade enquadradora da FPCT

- a) Facilitar a integração e a adaptação dos formandos no âmbito do desenvolvimento das suas competências profissionais;
- b) Designar tutor(es) para acompanhar os formandos, num máximo de 3 formandos por tutor;
- c) Apoiar os formandos no desenvolvimento da componente de FPCT;
- d) Promover o cumprimento do plano de formação, de acordo com o perfil de saída;
- e) Efetuar a proposta de avaliação dos formandos à componente de FPCT referente a cada período formativo;

- f) Comunicar à Escola todas as situações consideradas relevantes relacionadas com o desempenho e o comportamento do formando;
- g) Preencher a ficha de registo de assiduidade, onde deve constar o registo semanal da assiduidade do formando, e ficha de avaliação final, que visa o registo da classificação a atribuir ao formando no final de cada período formativo.

Artigo 26º

Direitos e deveres dos formadores

1. São direitos do formador:

- a) Ser respeitado e tratado com a máxima correção por formandos e demais intervenientes no processo educativo;
- b) Ter condições de trabalho, que lhe permitam desempenhar corretamente a sua função pedagógico-didática;
- c) Todos os consignados na legislação vigente;
- d) Ser informado da legislação e da documentação oficial que se relacionem com o desempenho da sua profissão.

2. São deveres do formador:

- a) Tratar com correção formandos e demais intervenientes no processo educativo;
- b) Não se demitir das suas funções de educador, chamando a atenção dos formandos, dentro e fora das aulas, sempre que verificar qualquer ato menos correto;
- c) Ser assíduo e pontual no cumprimento das suas funções;
- d) Ser o primeiro a entrar na aula e o último a sair, zelando para que a sala fique em boas condições de limpeza e arrumação;
- e) Manter na aula a disciplina indispensável ao bom decurso das atividades de ensino-aprendizagem;
- f) Dar informações ao coordenador do PROFIJ, diretor de turma e outros intervenientes no processo sempre que solicitado;
- g) Transmitir aos formandos regras de civismo e educação;
- h) Cumprir as cargas horárias e planificações definidas;

- i) Prevenir, com a possível antecedência, da impossibilidade de comparecer às aulas;
- j) Disponibilizar-se, havendo compatibilidade de horário, para substituir qualquer formador que tenha anunciado a sua intenção de faltar, ministrando a sua própria disciplina;
- k) Entregar as planificações dos diferentes domínios à coordenação do PROFIJ e dentro dos prazos estabelecidos para a Escola;
- l) Lecionar os Conteúdos Programáticos das respetivas disciplinas, segundo os programas e orientações metodológicas estabelecidas e a estabelecer;
- m) Preencher corretamente o SGE e os mapas de presença, procedendo ao registo do sumário, nos documentos próprios das atividades formativas e não formativas, assim como a todo o processo de acompanhamento e de assiduidade do formando;
- n) Colaborar e participar nos saberes e experiências das diferentes áreas de forma a dinamizar e assegurar a elaboração de projetos: PAF, estágios, mundo do trabalho, e outras ações com interesse para a qualidade do ensino;
- o) Participar em todos os conselhos de turma;
- p) Arquivar no dossiê técnico-pedagógico um exemplar de cada instrumento de avaliação sumativo realizado, anexado a este, os critérios de correção com as cotações correspondentes e as respetivas grelhas de classificação
- q) Arquivar no dossiê técnico-pedagógico um exemplar da documentação de apoio utilizada;
- r) Disponibilizar toda a restante informação necessária para a realização do dossiê técnico-pedagógico;
- s) Os formadores diretores de turma realizam no final de cada ano formativo, um relatório crítico de acordo com o guião estabelecido.

Artigo 27º

Competências do coordenador

São competências do coordenador do PROFIJ:

- a) Articular técnica e pedagogicamente os cursos do PROFIJ e em funcionamento na Escola, nomeadamente ao nível das diferentes componentes de formação por curso;
- b) Convocar e presidir às reuniões de conselho de turma;
- c) Coordenar os diversos aspetos relacionados com a preparação da prática em contexto de trabalho e com o plano de transição para a vida ativa, em articulação com o diretor de turma, o Serviço de Psicologia e Orientação e com o Núcleo de Educação Especial;

- d) Conhecer o plano individual de formação estabelecido entre a Escola e a entidade enquadradora da FPCT dos Formandos;
- e) Realizar o acompanhamento técnico pedagógico da formação prática, e respetiva avaliação, em colaboração com o Diretor de Turma e com o Tutor;
- f) Acompanhar o processo de elaboração das provas especiais de avaliação;
- g) Integrar a equipa responsável pela elaboração da PAF;
- h) Assinar as pautas de classificação;
- i) Realizar o Relatório de Balanço de Atividades no final de cada ano formativo.

Artigo 28º

Acompanhamento do formando pós processo formativo

1. No ano seguinte à conclusão dos cursos, o coordenador ou alguém designado por ele, estabelece contacto telefónico com os ex-formandos, para efeitos de apuramento da respetiva situação profissional.
2. A informação a que se refere o ponto anterior é disponibilizada à Tutela para fins estatísticos.
3. Sempre que seja solicitado a coordenação emitirá cartas de recomendação dos formandos que concluíram o curso.

Artigo 29º

Disposições finais

1. Em tudo o que não esteja especialmente previsto no presente regulamento, aplica-se o disposto na Portaria n.º 52/2016 de 16 de junho, na Portaria n.º 75/2014 de 18 de novembro - Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos, no Decreto Legislativo Regional n.º12/2013/A de 23 de agosto - Estatuto de Alunos dos Ensinos Básico e Secundário e no Decreto Legislativo Regional n.º17/2015/A de 22 de junho - Regime Jurídico da Educação Especial e do Apoio Educativo.
2. Ao presente Regulamento têm acesso todos os destinatários.
3. O presente Regulamento entra em vigor, após a sua aprovação em Assembleia de Escola.

Aprovado na reunião da Assembleia de Escola de de setembro de 2018.

